

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МБОУ «БСОШ № 2»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Л.В.Борюшкина

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

01-33

Должностная инструкция заместителя директора по методической работе МБОУ «БСОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по методической работе разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и № 413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора МБОУ «БСОШ № 2», которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по методической работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель директора должен ознакомиться для работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора школы должен изучить свою должностную инструкцию заместителя директора по УМР (учебно-методической работе), а также внимательно ознакомиться для дальнейшей своей работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе школы.

1.5 В своей профессиональной деятельности заместитель директора по методической работе обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и другими

нормативно-правовыми актами в области образования;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- данной должностной инструкцией;
- правилами и нормами пожарной безопасности;
- инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе.

1.6. Заместитель директора школы по научно-методической работе обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительных контактов с учащимися и их родителями (или законными представителями);
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех разделах, которые касаются регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- знать и соблюдать данную должностную инструкцию заместителя директора по УМР школы;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.7. На период временного отсутствия заместителя директора по методической работе его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или другого педагога из числа наиболее опытных сотрудников.

2. Функции заместителя директора по методической работе

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования;

2.2. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении;

- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;
- 2.5. Обобщение передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности заместителя директора по методической работе

Заместитель директора по методической работе имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС.

3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно- методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.

3.4. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.

3.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.6. Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении.

3.7. Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.

3.8. Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения.

3.9. Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей МБОУ «БСОШ № 2».

3.10. Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.11. Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.

3.12. Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участия в работе городских семинаров и мастер-классов.

3.13. Осуществление контроля качества образовательного процесса в учебном учреждении.

3.14. Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.

3.15. Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.

3.16. Осуществление координации взаимодействия педагогов МБОУ «БСОШ № 2» с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.

3.17. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.

3.18. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления

отчетной документации.

3.19. Внесение своих предложений по улучшению образовательного процесса и управления МБОУ «БСОШ № 2» в пределах своей компетенции.

3.20. Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по методической работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

3.21. Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.

3.22. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.

4. Права заместителя директора по методической работе

Зам. директора по методической работе имеет следующие права:

4.1. Исполнять обязанности директора образовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБОУ «БСОШ № 2» на основании приказа директора образовательного учреждения или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически документов, в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС.

4.3. Самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.

4.4. Участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения, участвовать в работе органов самоуправления образовательного учреждения.

4.5. Отдавать распоряжения педагогам и другим сотрудникам МБОУ «БСОШ № 2» в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и методической работы в МБОУ «БСОШ № 2», о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.

4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по методической работе в школе и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность заместителя директора по методической работе

Зам. директора по методической работе несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБОУ «БСОШ № 2» и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора школы по методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые

связаны с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по методической работе должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять директору школы письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по методической работе школы.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под подпись с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Осуществлять связь с МУ «Отдел образования исполнительного комитета Спасского МР РТ» и другими организациями, которые ведут методическую работу с педагогами и руководителями образовательных учреждений.

6.7. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Лист ознакомления

[illegible]